

SZÉKELY BERTALAN MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Jóváhagyva:

Dátum:.....

Polgármester

Jegyző

TARTALOM

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár feladatai.....	4
3. Tevékenysége a kormányzati funkciók szerint.....	4
4. Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti egységei.....	5
5. A könyvtárra vonatkozó külön szabályok.....	6
6. A Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár szervezete és működése.....	7
7. Az intézmény dolgozói.....	8
8. Az intézmény külső kapcsolatai.....	8
9. Az intézmény munkarendje.....	9
10. Az intézmény rögzített munkarendje.....	10
11. Az intézmény védelme.....	10
12. Az intézmény bélyegző lenyomata és használata.....	11
13. Az intézmény jelképei.....	12
14. Szervezeti szabályalkotásról.....	13
15. Zárórendelkezések.....	13
16. Mellékletek.....	13

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát az államháztartásról szóló végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.)Kormányrendelet határozza meg

A Szervezeti és Működési Szabályzat céljai, hogy rögzítse a Szadai Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár adatait, szervezeti felépítését, a vezető és munkatársai feladatait, jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

1.2. A Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok és dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokban foglalt dokumentumok határozzák meg.

Munkáját a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 5/2001. (IX.11) rendeletében foglaltak szerint látja el.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008.évi CV.törvénynek megfelelően végzi.

Munkálatóitevékenységétaközalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992.(XI.20.)Kormányrendelet határozza meg.

1.2.1. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- a) A muzeális intézményekről és a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvény 55.§ és 56. §, valamint a 68.§ és78.§ (közművelődés).
- b) A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéni feltételekről a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendelete (FEOR 08), valamint a 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelete.
- c) 68/2013. (XII.29.)NGM rendelete (Kormányzati funkció kódok meghatározása).
- d) 379/2017. (XII.11.)Kormányrendelete (Könyvtár típusainak meghatározása)

Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza a művelődési ház és könyvtár működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet Szada Nagyközség Képviselő-testülete fogad el.

Az Alapító Okirat száma, kelte:56/2011. (05.11.) Képviselő-testületi határozat

1.3. Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár, mint költségvetési szervazonosító adatai

Megnevezése:Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár

Székhelye: 2111 Szada Dózsa György út 63.

Alapító: Szada Nagyközség Önkormányzata

Alapító székhelye: 2111 Szada, Dózsa György út 88.

Költségvetési szerv működési köre: Szada Nagyközség közigazgatási területe

A költségvetési szerv fenntartója: Szada Nagyközség Önkormányzata

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat: közművelődési és könyvtári tevékenység.

A költségvetési szerv besorolása:

- a) **tevékenysége szempontjából:** közszolgáltató költségvetési szerv, közművelődési feladatot ellátó közintézmény
- b) **a feladat ellátására gyakorolt funkciója szerint (gazdálkodási jogkör):** önálló jogi személy, önállóan működő de nem önállóan gazdálkodó intézmény.

1.4. A költségvetési szerv

A költségvetési szerv típusa: integrált (több funkciós) közművelődési intézmény, művelődési ház és könyvtár

Adószáma: 15793023-1-13

Bankszámla száma: 11742049-15793023-00000000 OTP Bank Gödöllő

Törzsszáma (PIR): 793027

KSH Statisztikai számjel: 15793023-9004-322-13

Könyvelési kapcsolatának PIR száma: 391623

Elnevezése:Szadai Polgármesteri Hivatal

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a költségvetési szerv vezetőjére, valamint a költségvetési szerv munkavállalóira.

A Házirend az intézmény épületeiben működő közösségekre, látogatókra és egyéb használókra (bérleti viszony), valamint az intézményben dolgozókra vonatkozik.

2. A Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár feladata

2.1. Alaptevékenysége a 68/2013. (XII. 29.)NGM rendelete alapján

Közfeladatként közművelődési és települési nyilvános könyvtári tevékenység

3. Tevékenysége a kormányzati funkciók kódjai szerint

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2	082041	Nemzeti könyvtári feladatok

3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
7	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
13	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
14	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
15	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

4. Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti egységei

- Művelődési Ház
- Könyvtár
- Műteremház Galéria
- Helytörténeti gyűjtemény (Székely Bertalan emlékszoba)
- Rajztanoda

4.1. Művelődési Ház részei:

- előtér
- színházterem
- rendezvény terem

4.2. Művelődési Ház használata

- a) A ház előtérét nyitvatartási idő alatt bárki használhatja, aki betartja a Házirendet
- b) A már több éves hagyománnyal rendelkező civil csoportok, művészeti csoportok, állandó kiscsoportokfelelős vezetővel használhatják a hét meghatározott napjain, meghatározott időbeosztássalaz erre kijelölt helységeket.

- c) Nagyterem /max. 180 fő/ saját programokon kívül- szabad kapacitás esetén- " fogadott" programokra is használható
- d) Rendezvényterem /max.50 fő/ saját és "fogadott" közművelődésitevékenységekre, valamint házasságkötésre vehető igénybe.

Általános szabály:

A helységeket az intézmény vezetőjével előre egyeztetett időpontban, teljes anyagi felelőség vállalás mellett lehet használni. A termék és berendezésük épségéért a rendezvény szervezői, illetve a csoportok vezetői a felelősek.

Heti időbeosztás mellett az itt működő saját és fogadott kiscsoportok, közösségek, műhelyek a számukra biztosított tereket ingyenesen vagy bérleti szerződés alapján vehetik igénybe.

A művelődési ház és könyvtár/ szabad kapacitás esetén/bérbe adhatja az összes helységét, rendkívüli ügyelet biztosításával.

A bérleti díjakat az intézmény vezetője évente felülvizsgálhatja és módosíthatja azt.

5. A könyvtárra vonatkozó külön szabályok

A Könyvtár típusa: települési nyilvános könyvtár

A könyvtár törvényben előírt közzolgálati feladatot lát el.

Gyűjtőköre és szolgáltatásai az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul.

5.1. Alapvető feladatait és kiegészítő tevékenységei

Az alapvető feladatait és egyéb tevékenységeit az 1997. évi CXI. törvény 55. § és 65. §- ok jelölik ki, valamint a 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet által meghatározott kormányzati funkciók

082042- könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043- könyvtári állományfeltárása, megőrzése, védelme

082044- könyvtári szolgáltatások

5.2. A könyvtár szolgáltatásai

- a) A könyvtár közreműködik az általános művelődési igények feltérképezésében és az általános műveltség értékeinek terjesztésében, gyarapításában, valamint a minőségi szabadidő eltöltéséhez szükséges információk gyűjtésében és ezek közzé tételében.
- b) Gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat, folyamatosan fejleszti állományát és nyilvántartja azt.
- c) Felméri a könyvtárszolgáltatásai iránti igényeket és tervszerű tevékenységet folytat ezek kielégítésére.
- d) Gyűjti a települési közhasznú információkat és biztosítja az ezekhez való széleskörű hozzáférést.
- e) Együttműködik más könyvtárakkal, továbbá közművelődési és művészeti intézményekkel.
- f) Együttműködik oktatási- nevelési feladatokat ellátó intézményekkel.

- g) Könyvtárismereti, valamint rendhagyó irodalmi és történelmi órákat tart óvodás és iskolás csoportok számára, a korosztálynak megfelelő tartalmakkal és módszerekkel az "olvasóvá nevelés" folyamatához kapcsolódva.
- h) Igény szerint civil szervezetek működéséhez helyetbiztosít.
- i) Népszerűsíti a művelődési ház és könyvtár programjait

6. ASzékely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár szervezete és működése

Intézményvezető

könyvtáros	gazdasági ügyintéző	takarító	technikus, informatikus
------------	---------------------	----------	-------------------------

6.1. Az intézmény vezetője:

Az intézmény igazgatóját a Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján – bízza meg pályázat útján, határozott időre, legfeljebb öt évre, közalkalmazotti jogviszonyban. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

6.1.1. Az intézményvezető hatásköre

- a) Az intézmény vezetője a szervezet ügyeiben a vonatkozó önkormányzati hatáskörök, irányelvek alapján rendelkezésére bocsájtott kötelezettségeken belül, egyéni felelősséggel bír.
- b) Az intézmény munkavállalói felett munkáltatói és közvetlen munkahelyi vezetői jogkört gyakorol.
- c) Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat és jogokat szerezhet.
- d) Javaslatot tehet az intézmény fejlesztésére és az SZMSZ átdolgozására.
- e) Kiadványozási joggal rendelkezik

6.1.2. Az intézmény vezetőjének feladata

- a) Az intézmény irányítása, munka szervezése és előkészítése, az intézményben dolgozók tevékenységének összehangolása
- b) Az Alapító Okiratban, illetve a fenntartó által meghatározott egyéb feladatok ellátásának biztosítása
- c) Kötelezettség vállalás, utalványozási feladatok ellátása
- d) Az intézményt teljes körűen képviseli és széleskörű kapcsolatokat tart fent az intézmény minőségi, szakmai működése érdekében

6.1.3. A vezető helyettesítésének rendje

Az intézményben a vezetőt, az általa megbízott könyvtáros helyettesíti. A helyettesítéssel megbízott munkavállaló a gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben nem dönt, aláírási joggal nem rendelkezik. A helyettesítési idő alatt a vezető által kijelölt feladatokat látja el.

7. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit azaz szak-alkalmazottait és alkalmazottait a 150/1992. (XI.20) NGM rendelet szerinti képesítéssel lehet foglalkoztatni.

- a) könyvtáros- közalkalmazott- szakirányú felsőfokú végzettség
- b) gazdasági ügyekkel foglalkozó - közalkalmazott- szakirányú középfokú végzettség
- c) takarító- közalkalmazott vagy MT szerint- alacsony végzettség
- d) technikus, informatikus- MT szerint vagy vállalkozói szerződés-középfokú végzettség

7.1. Az intézmény vezetőjének és a szak-alkalmazottak munkáját megbízási és eseti szerződéssel foglalkoztatottak segíthetik (pl. kiscsoport vezetők)

Az intézmény vezetője és a szakfoglalkoztatottakra vonatkozó pályázatot www.kozigallas.hu honlapon kell közzétenni.

Az intézmény munkavállalói tekintetében a teljes munkáltatói jogkört a munkáltató (az intézményvezetője) gyakorolja. A munkavállalók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézmény vezetőjét illetően a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény kapcsolatai

Külső kapcsolatai

- Szada Nagyközség Önkormányzata
- Szadai Székely Bertalan Általános Iskola
- Székely Bertalan Napközi Otthonos Óvoda
- Szociális Alapellátó Központ
- Szadai Gyermekélelmezési és Szociális Étkeztetési Konyha
- Egyházak (református, katolikus, baptista)
- Civil szervezetek

Szakmai kapcsolatai

- Szakági Államtitkárságok
- Nemzeti Művelődési Intézet (NMI)
- Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár
- Pest Megyei népművelők és könyvtárosok egyesületei
- Gödöllői Járás közművelődési intézményei
- Országos Közgyűjtemények

9. Az intézmény munkarendje

A munkavállalók munkaidejét a művelődési ház és könyvtár vezetője határozza meg. A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt helyen és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességeinek maximális kifejtésével és szakértelmével, valamint az annak megfelelő szellemi és fizikai állapotban végezni.

9.1. A szabadság kiadásának rendje

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kiadása a munkáltató (vezető) kötelezettsége. A munkavállaló a munkáltatóval éves szabadságtervet dolgoznak ki. A munkavállaló minden esetben a munkáltatóval köteles egyeztetni a szabadság kiadásának időpontjáról.

Az évi rendes, tanulmányi és rendkívüli fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője (munkáltató) jogosult.

A költségvetési szerv (intézmény) működését figyelembe véve a szabadság 3/4 - ét nyári időszakban, június- szeptember között kell kiadni.

A munkavállalók, éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalót megillető és kiadott szabadságáról nyilvántartást kell vezetni.

9.2. A kártérítési kötelezettségről

A munkavállaló a munkaviszonyból adódóan kötelezettségeinek megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkavállaló, vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan és kizárólagossággal kezel és azokat jegyzék alapján vette át.

9.3. Az anyagi felelősségről

A munkavállaló az intézmény berendezéséhez tartozó tárgyakat, technikai- informatikai eszközöket csak az intézmény vezető engedélyével vihet magával, adhat át más intézménynek, személynek.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési tárgyak, eszközök, gépekrendeltetészerű használatáért, megóvásáért.

10. Az intézmény rögzített munkarendje:

Művelődési Ház		Könyvtár
Hétfő	10 – 19	9-17
Kedd	10 – 19	9-17
Szerda	10 – 19	9-17

Csütörtök	10- 19	9-17
Péntek	10- 19	9- 15
Szombat	Rendezvény szerint	
Vasárnap	Rendezvény szerint	

Eltérések:

Rendkívüli nyitvatartási rendet az intézmény vezetője hagyja jóvá és erről kötelezően tájékoztatja az intézmény látogatóit, használóit.

Rendezvények esetén a nyitvatartási rend módosulhat. A könyvtár nyitvatartási rendje heti 38 óra, amelyen az intézményvezetője a lakosság igényeinek megfelelően változtathat

11.Az intézmény védelme

11.1. Az intézmény védelme általános tudnivalók

A művelődési ház és könyvtár dolgozóinak alapvetően ismerni kell az egész szervezeti egység megóvásához szükséges ismereteket és ezt át kell tudni adni az intézmény látogatói számára. Baleset vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tudni tenniük.

A munkavállalóknak ismernie kell az intézmény Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a tűz esetén az előírt utasításokat, menekülési útvonalakat.

11.2. Rendkívüli eseményekről

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

pl: baleset, bombariadó, tűz, betörés

11.2.1. Teendők rendkívüli eseménykor

A legkisebb gyanú esetén, amely szerint az intézmény helyiségeiben tartózkodók testi épségét veszély fenyegeti, az intézményt azonnal ki kell üríteni. A rendkívüli eseményt rögtön jelenteni kell a vezetőnek, aki intézkedik, hogy afenntartó és más érintett szervek értesítése mielőbb megtörténjen. Minden esetben az arra vonatkozó szabályzatok szerint kell eljárni.

12.Az intézmény bélyegző lenyomata és használata

A bélyegző lenyomata és használata

A bélyegzőt az intézmény vezetője, valamint az ezzel meghatalmazott munkatársak jogosultak használni. Az intézményben használt összes bélyegzőt nyilvántartókönyven kell nyilvántartani, melynek tartalma a bélyegző mintalenyomata, a használó neve, az átvétel

tényének igazolása. Bélyegző kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a részére kiadott bélyegzővel visszaélések ne forduljanak elő.

Az intézmény bélyegzői:

Hosszú bélyegző (1db)

1. Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár

2111 Szada Dózsa György út 63.

Adószám: 15391621-2-13

Használata: borítékon feladóként; ügyiratokon Intézményvezető aláírása felett

Kerek bélyegzők (3db)

1-2. kör Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár Szada

3.kör közepén műteremház grafikája körbefutó felirat Székely Bertalan Művészeti

Központ

Használata: okmányokon, ügyiratok, vezető aláírása felett

13. Az intézmény jelképei

Logó:



Az épület fotójáról készült kontúrkép, felül alul a név és az elérhetőségek.
Használatuk: levél fejlécként, borítékon feladóként, valamint plakátokon, szórólapokon, egyéb kiadványokon

Fejléc:



LEVÉLCÍM: 2111 Szada, Dózsa György út 63. TELEFON: 06 (28) 405-453 FAX: 06 (28) 503-181 E-MAIL: faluhaz.szada@telehaz.hu HONLAP: www.szadafaluhaz.hu

14.Szervezeti szabályalkotásról

Az intézmény vezetője jogosult, igény szerinti belső szabályok alkotására az SZMSZ érvényre juttatása, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások, vagy az intézményvezető megítélése ezt szükségessé teszi.

15.Záró rendelkezések

15.1. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete önkormányzati határozattal hagyja jóvá.

Ezt követően lép hatályba.

15.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzé tétele

Az SZMSZ 2 dbpapíralapú nyomtatottés2 dbCDformátumú példányban készült.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény honlapján (www.szadafaluhaz.hu), valamint a Település honlapján (www.szada.hu) kell nyilvánosságra hozni. Ennek felelőse az intézmény vezetője.

Határidő: 2018. március 15.

16.Mellékletek:

1. számú melléklet: Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. számú melléklet: Könyvtár használati szabályzata
3. számú melléklet: Munkaköri leírások
4. számú melléklet: Házirend I. Művelődési Ház
5. számú melléklet: Házirend II. Könyvtár
6. számú melléklet: Tűzvédelmi Szabályzat